

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : الأمين المساعد
للبحوث الإسلامية
بمطابقة وصف وظيفته
باسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليا
الدرجة : العالي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأمانة المساعدة للبحوث الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بالأشراف في رسم السياسة العامة للأمانة المساعدة للبحوث الإسلامية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام للأمين العام لمجمع البحوث الإسلامية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على أجهزة البحوث الإسلامية وشئون الطلاب الوافدين وتأهيل الطلاب الوافدين والمعاهد الخارجية فيما يتعلق بـ :

١- تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر من استقبالهم وإسكانهم وتمهيد الحاقهم بالمعاهد والكليات الأزهرية .

٢- شئون الطلاب الوافدين لغويا وعمليا وإعدادهم للاختحاق بالفرق المناسبة لهم في الكليات الأزهرية .

٣- تأهيل المرشحين للابتعاث تمهيدا لإيفادهم للخارج .

٤- الإشراف على طلاب الأزهر الموفدين للدراسة بالخارج ورعايتهم وتوجيههم ومتابعة نشاطهم المبعوثين بالخارج .

٥- إعداد المناهج الدراسية والكتب التي تدرس في العالم باللغات المحلية .

٦- الإشراف على تلقي طلبات المعاهد الخارجية الراغبة في خضوعها للإشراف الفني للأزهر ودراستها وعرضها على السلطة المختصة بعد إيداع الراي فيها .

٧- الإشراف على اتخاذ من إجراءات نشر وضع مشروعات البحوث بالسلطة لهذه المعاهد .

بمكتب الأمانة العامة للبحوث الإسلامية

٨- الإشراف على تلبية احتياجات هذه المعاهد من المبعوثين ومتابعة سير الدراسة بها وتزويدها

بالكتب والمناهج الدراسية وإرسال أسئلة امتحانات الشهادات الدراسية إليها .

٩- الإشراف على تأهيل الطلاب الوافدين الذين لا يريدون الالتحاق بالمعاهد والكليات الأزهرية

ويرغبون في تلقي هذه الدراسات دون ارتباط بمنهج الكلية أو المعهد .

• ما يمتد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

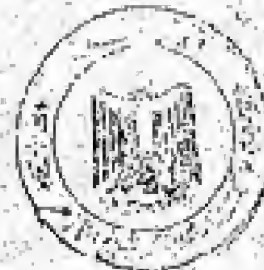
- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .

• قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

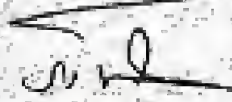


 ٢٩/١٢

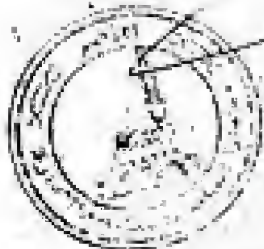




مسيرة لمحق لإسراء الأمانة الفنية للجنة القيادات
مدير عام النشر والإدارة



١٠/١٥



بَوَائِبُ أَهْلِ التَّعْلِيمِ

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف
الإدارة العليا
الدرجة : الممتدة

بطاقة وصف وظيفة
٣

الوزير الشريف
أسم الوظيفة : أمين عام
المجلس الأعلى للأزهر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شغلها برسم السياسة العامة المنظمة للمجلس الأعلى للأزهر .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام للفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتسيق ومتابعة التطبيق داخل التفرعات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بقرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- يقوم بأمانة المجلس الأعلى للأزهر .
- الإشراف على تحرير مداخل جلسات وإثباتها في سجل خاص .
- تبليغ قرارات المجلس الأعلى إلى الجهات المختصة .
- يتولى ويشرف ويتابع أعمال الأجهزة الفنية والإدارية والمالية وغيرها التابعة لأمانة المجلس .
- يدير تحت إشراف شيخ الأزهر الأعمال الفنية والمالية والإدارية الخاصة بهيئات الأزهر عدا الجامعة ، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح في حدود اختصاصه .
- إبداء الرأي في الاستقالة المقدمة من أى من العاملين التابعين للمجلس الأعلى للأزهر سواء بالقبول أو الرفض أو الأرجاء .
- ويكون له بالتبعية لجهاز المجلس والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القوانين واللوائح .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

مؤهلات التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .
- لاجل التعريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة يحتاج طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩٦ ولائحته التنفيذية .
- خبرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

١٤٩٩



لجنة الصناديق

رسم النظام والإدارة

مؤسسة الأزهر

١٤٩٩

بجامعة الأزهر للتعليمية

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : أمين عام
مجمع البحوث الإسلامية

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العلمية
الدرجة : الممتازة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مجمع البحوث الإسلامية
- يختص شغلها برسم السياسة العامة لمجمع البحوث الإسلامية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التنفيذ داخل التسميات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بقرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التسميات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- له جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القوانين واللوائح بالنسبة لأجهزة المجمع والعاملين به عدا أعضائه .
- الإشراف على أعمال أمانة مجلس المجمع والمؤتمرات والإشراف على تكوين محاضرات جلساتها في سجل خاص .
- تنفيذ قرارات مجلس المجمع والمؤتمرات وموافاة كل منها بملفات المتابعة .
- يشرف على اللجان والأروقة عند القيام بأعمالها .
- يشرف على نشر مطبوعات المجمع ونشراته الدورية وغير الدورية .
- يشرف على المراجع والاختصاصات والبيانات والتقارير التي تمكن المجمع من القيام بواجبه .
- الإشراف على الجهاز الفني والإداري للأمانة العامة والتوجيه بما يكفل العمل على تحقيق أهداف المجمع .
- إيلاء الرأي في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين التابعين لمجمع البحوث الإسلامية سواء بالقبول أو الرفض أو الأرجاء .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط المجمع وميزانيته يقدم لرئيس المجمع والمؤتمرة السنوي .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل أزهرى عال مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لفضل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٦١ ولائحته التنفيذية .
- فترة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

الأزهر الشريف
مجمع البحوث الإسلامية
الإدارة العلمية

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليا :
الدرجة : العليا

مطابقة وصف الوظيفة

الأمر الشريف

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة
المركزية لرعاية الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغرها بالاشتراك في وضع السياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالنشاط والخدمات لرعاية الطلاب بالمعاهد الأزهرية والتوجيه العام للتقسيمات التنظيمية التابعة له والإشراف عليها ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع المعاهد الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات في اعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- الاشتراك في رسم السياسة العامة بأنشطة وخدمات رعاية الطلاب بالأزهر .
- العمل على تحقيق الأهداف العامة لرعاية الطلاب وتأمينها .
- الإشراف العام على وضع برامج رعاية الطلاب في مختلف مجالاتها .
- الإشراف العام على تنفيذ الخطة القومية لرعاية الطلاب .
- اقتراح البرامج والأدوات والعنفات اللازمة لأعمال إدارات رعاية الطلاب والإشراف عليها ومساندتها .
- العمل على رعاية الطلاب المعوقين في مختلف المجالات ورعاية المعوقين .
- وضع تدابير كافية عن العاملين بالإدارة المركزية ووضع خطة لتدريب العاملين للارتقاء بالعمل وإجراء حركة النقل والتدوير طبقا لاحتاجة العمل .
- ما يصادف من أعمال أخرى معتمدة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مستحسن .
- خبرة ميدانية قدر لها منته على الأقل من ثلاثة من التخصصات المذكورة .
- اختبار الشريك للارزوم للاعتماد على العمل في وظيفة تحتاج طيفا لأحكام القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

مدير الإدارة

مدير إدارة التعليم

مدير إدارة التعليم

الأمر الشريف

بمطابقة وصف وظيفتي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة

المركزية للتعليم الابتدائي

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الابتدائي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الابتدائية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشؤون التعليم .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسميمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الابتدائي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والإشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح .
- الإشراف على تنفيذ مناهج القرآن الكريم .
- الإشراف على التسميمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة .
- الإشراف على توقيع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمناهج .
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتماد مؤسسة تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنه من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافي السلبيات .
- الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالنوعية والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .
- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشاري المواد والإدارات العامة بالإدارة المركزية المختصة بشؤون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
- يشرف على اعداد لجان التزيات الفنية (مدرس / وكيل / مربي / موجه / موجه أول)
- الاشتراك في لجان اختيار المعلمين .

بإمارة التعليم

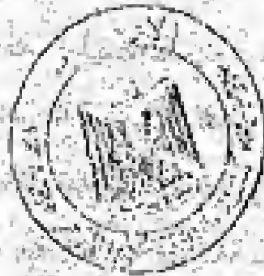
نائب رئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

- الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
- المشاركة في إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية
- المشاركة في برامج التدريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق
- الإشراف على التحفيظ الصيفي للقرآن الكريم بالمناطق
- ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها

٢٠١٢



مودة بطوق لأصل للأمانة العامة للهيئة العامة للقنات

مدير عام النظم والإدارة

الحمد لله

٢٠١٢



بوابتنا في التعليم

بطاقة وصف وظيفة

الأزهر الشريف

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة

الإدارة العليا

المركزية للتعليم الإعدادي

الدرجة : العالمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة للمرحلة الإعدادية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسييمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الإعدادي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والإشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح .
- الإشراف على العاملين بالتسييمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- العمل على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
- الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمنهج .
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد الإعدادي باعتباره مؤسسة تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .
- الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم الأزهرى .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنتها من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافي السلبيات .
- الإطلاع المستمر على التطورات المتعانة بالخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .

الأزهر الشريف للتعليمية

تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشاري المواد والإدارات العامة بالإدارة المركزية المختصة بشؤون التعليم وأعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
 - يشرف على أعداد لجان الترقيات القلية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول)
 - الاشتراك في لجان اختبار المبعوثين .
 - الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين .
 - المشاركة في أعداد وتنفيد برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
 - المشاركة في أعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
 - المشاركة في برامج التدريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
 - الإشراف على التحفيظ الصيفي للقرآن الكريم بالمناطق .
 - ما يستلزم إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

- مؤهل عال الأزهرى مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للأعداد بمحل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومناقشتها .

عبدالله



مودة مكي وكيل الوزارة للشؤون العامة

مدرسة النظم والإدارة

الحمد لله

٢٠١٥

بوابتنا مفتوحة للتعليمية

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : رئيس الإدارة
المركزية للتعليم الثانوي

بطاقة وصف وظيفي
بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليا
الدرجة : العالمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الثانوي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بخطط السياسة العامة للمرحلة الثانوية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والخطط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسميمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بفرض تمثيل التعليم الثانوي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأوصال .

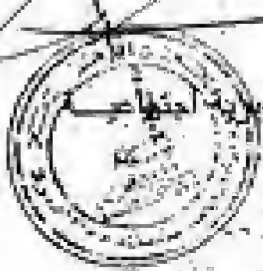
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والإشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح

- الإشراف على العاملين التسميمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- العمل على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
- الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمناهج .
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتباره مؤسسة تربوية احتياطية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .

- الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم الأزهرى .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تتضمنه من إيجابيات وملاحظات والعمل على تحسين الإيجابيات وتلافي السلبات .

- الإطلاع المستمر على التطورات الحديثة بالتوجيه والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .

وزارة الأزهر للتعليمية



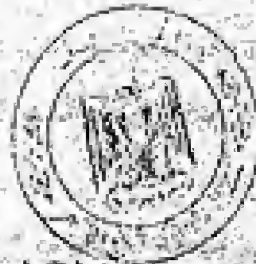
مدير عام التعليم

تابع: وفيهر الإدارة المركزية للتعليم الثانوي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشاري المواد والإدارات العامة بالإدارة المركزية المختصة بشؤون التعليم وإعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
- يشرف على إعداد لجان الترقيات الفنية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول)
- الاشتراك في لجان اختيار المبعوثين .
- الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين
- المشاركة في إعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
- المشاركة في إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
- المشاركة في برامج التدريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
- الإشراف على التحفيظ الصيفي للقرآن الكريم بالمناطق .
- ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال لأزهرى مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- فترة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



عمادة حقوق الإنسان والقسم لخدمة القادة

مدرع الشيم والإدراج

الحمد لله

١٠٥



بواب ثانوي للتعليم

إشراف على عملية إشهار إسلام الأجانب وذلك بعد مناقشتهم في أمور العقيدة الإسلامية وتوضيح
 ما قد يخفى عليهم من معلومات دينية أساسية وتزويدهم بالنشرات والمطبوعات المعروفة بالإسلام .
 عداد التقارير والمذكرات الخاصة بكل ما يرد إلى مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر من كافة
 جهات المعنية بالدعوة الإسلامية داخليا وخارجيا وكذلك عرض المذكرات بشأن ما يرد من تقارير
 رؤساء البعثات والوفود التي تشارك في تمثيل الأزهر بالخارج .
 متابعة توجيهات وتأثيرات فضيلة الإمام الأكبر إلى كافة إدارات الأزهر المختلفة
 ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

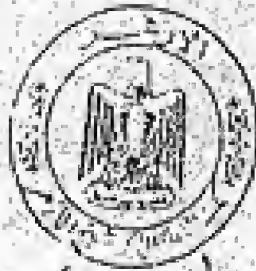
تأهيل :

• ترحيل عال ازهرى ملاصب .
 • قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
 • اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية
 • قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

١٩٨٨









صورة من أصل الأمانة العامة للهيئة العامة للسياحة والتراث
 مدير عام التخطيط والإدارة

ك. ك.

٥٠١٥



بوابتنا في التعليم

الأزهر الشريف

بطاقة 23 وصف وظيفتي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الوظيفة :

المجموعة النوعية لوظائف:

رئيس الإدارة المركزية

الإدارة العليا

للشؤون الهندسية

الدرجة : العالمية

الوقت العالم

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الهندسية بقطاع المجلس الأعلى للأرر.
- يختص شغلها بالإشراف في رسم السياسة العامة بالشؤون الهندسية ومتابعة التنفيذ.

الواجبات والمستويات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام للأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر .
- يشرف على الوحدات التابعة له .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الشؤون الهندسية أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال . . .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التجميعات التنظيمية التابعة .
- الإشراف العام على الإدارة المركزية للشؤون الهندسية وتوجيه العاملين بها فنيا وإداريا . .
- تمثيل الأزهر في المؤتمرات الهندسية وجهات البحوث الفنية المختلفة داخل الجمهورية وخارجها والتي تبحث في الأمور الهندسية .
- الاشتراك في الأبحاث الهندسية التي تخدم تطوير أسس التصميم ومواد البناء مع وزارة الإسكان .
- يشرف على مراجعة الأعمال التي تنتهي منها الوحدة واعتمادها .
- يشرف على وضع التقارير السنوية لجميع العاملين بالإدارة المركزية .
- يشرف على مراجعة الرسومات الهندسية واقتراح تطويرها واعتمادها .
- الإشراف على معاينة وتقييم المعاهد المنضمة .
- الإشراف الفني على كافة أعمال الوحدات الهندسية بالمناطق الأزهرية المختلفة ومتابعتها .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

مقاله الأولى

- مؤهل هندسي على مفاصل .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- له قدرة على القيادة والتنظيم ووضع الخطط والبرامج ومناقشتها .

قوله انما امرنا بالتعليم

موسم بہار



تابع: رئيس الإدارة المركزية للمكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية

- العمل على الاستفادة من الدراسات المقارنة ذات الصلة بالتجهيزات المعملية والوسائل التعليمية .
- متابعة التغيرات التي تستحدث على مناهج العلوم والأعمال الخاصة بالمعامل .
- متابعة قوائم ما تصدره دور النشر من كتب ومجلات ثقافية تعبر عن الحركة الثقافية المتجددة وبسوى تعليمها للطلاب .
- يشرف على إعداد دليل الكتب التي يقرر شراؤها سنويا ومتابعة توزيع الكتب على المكتبات .
- اقتراح البرامج والمناهج الخاصة بخطة المكتبة التي يدير عليها الأمناء في تدريب الطلاب بالمعاهد .
- يشرف على وضع الإجراءات اللازمة للتعاهد على شراء حقوق التأليف والترجمة .
- متابعة تدبير الكتب الدراسية للمناطق والدول التي ترتبط ثقافيا بالأزهر .
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لأعداد أصول الكتب الدراسية عن طريق الإعلان عن المسابقات أو التأليف أو الترجمة .
- ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بنينة قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ١٩٩ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

رأه م



بجامعة الأزهر الشريف
بجامعة الأزهر الشريف
بجامعة الأزهر الشريف

١٠٥
٢٠١٥

الأول: الخصائص

مطالعة وصف وظیفی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية

المجموعة الووعية لوظائف:

للمكتبات والمعامل والوسائل التعليمية:

المداد والخط

والكتب الدراسية

الدوحة : العالي

الوقف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التعليمية بوكالة المعاهد لشئون الخدمات بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالإشراف في وضع السياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالمكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التعليمية ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون الخدمات
- يتفقد المعاهد الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لسيرامج العمل والتوجيه والتتبع ومقابلة التطبيق داخل التسميات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- التوجيه والإشراف على التسميات التنظيمية التابعة له ومقابلة تنفيذ المهام المنوطة بها .
- الإشراف على وضع المواصفات اللازمة للأثاث النموذجي للمكتبات .
- مقابلة العمل في المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية .
- يشرف علي دراسة التجهيزات المعملية والوسائل التعليمية المستخدمة في مراحل التعليم ومطابقتها للاحتياجات الفعلية وأعداد الخطط للتعديل واستكمال النقص بها .

294

جواب امري بالمعلمية

صورة الحق لا
تستطيع

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : رئيس الإدارة
المركزية لمكتب وكيل الأزهر

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة الوظيفية لوظائف:
الإدارة العليا
الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب صاحب الفضيلة وكيل الأزهر الشريف .
- يختص شاغرها بالاشتراك في رسم السياسة العامة لمكتب وكيل الأزهر ومتابعة تنفيذ الاختصاصات المنوطة به .

• الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة وكيل الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التنفيذ داخل المكتب .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل مكتب وكيل الأزهر أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة إصدار قرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف على تلقي كافة الموضوعات التي ترد من وحدات الأزهر المختلفة وكذا من الجهات الخارجية لإدراجها وعرضها على فضيلة وكيل الأزهر .
- الإشراف على التحضير للجان التي يرأسها وكيل الأزهر وإعداد القرارات التنفيذية لها وإبلاغ كافة الجهات المعنية بهذه القرارات .
- الاتصال بكافة الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق باختصاص وكيل الأزهر .
- البحث في بعض الموضوعات التي تتطلب السرعة والامتداد في العرض على سلطات أعلى .
- الإشراف على إعداد المذكرات والردود والاستعجابات لكافة الموضوعات المتصلة بالمكتب .
- الإشراف على تلقي التقارير الدورية عن نشاط الوحدات وعرضها على فضيلة وكيل الأزهر .
- الاشتراك في اللجان التي يرأسها ممثلون بمكتب فضيلة وكيل الأزهر فيها .
- بحث مطالب العاملين في الوحدات التابعة للأزهر وعرضها على فضيلة وكيل الأزهر للتأشير عليها ثم متابعتها .
- اعتماد الاجازات للعاملين بالإدارة العامة لمكتب فضيلة وكيل الأزهر .
- الإشراف على تنظيم أعمال اللجان التي يرأسها وكيل الأزهر أو تعقد في مكتبه .
- الإشراف على تنظيم مقابلات وكيل الأزهر وتحديد المواعيد لتلك المقابلات .
- القيام بما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

بسم الله الرحمن الرحيم
الأمانة العامة
بإدارة التعليم
بمحافظة القاهرة
بسم الله الرحمن الرحيم
الأمانة العامة
بمحافظة القاهرة
بسم الله الرحمن الرحيم
الأمانة العامة
بمحافظة القاهرة

تابع رئيس الإدارة المركزية لمكتب وكيل الأزهر

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة ببنية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

مدير عام
المكتب



صورة طبق الأصل من زمانه الفسحة للهيئة القيادية

مدير عام
النظم والإدارة

مدير عام

٢٠١٥



بوابة الأزهر للتعليمية

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة :

المجموعة النوعية لوظائف :

رئيس الإدارة المركزية

الإدارة العليا

لمنطقة أهرية (i)

الدرجة : العاليية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأهرية (i).
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأهرية (i) ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرتبين قطاع شئون المعاهد الأهرية .
- إجراء الاتصالات بفرض الشدائد أو تمثيل منطقة أهرية (i) أو الاتياف باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التفسيرات التنفيذية التابعة .
- يشرف على تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء المنطقة .
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة .
- الإشراف على تنفيذ قرارات الصادرة من السلطة الرئاسية وإصدار القرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الأعمال على العاملين بالتفسيرات التنفيذية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأهرية في كافة مراحلها وعلى جميع المستويات .
- يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يقترح إنشاء المعاهد والوصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا للخطة مدروسة .
- يشرف على عملية الإعداد للعام الدراسي وتشمل تهيئة الاماكن الدراسية وتوفير الكتب والوسائل التعليمية والالات وخدمات التدريس وكل ما يلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقة للإشراف على الدراسة .
- يشرف على أعمال الامتحانات التي تجرى بالمنطقة بما في ذلك إعداد أسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
- يشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تقنية / اسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة الحركة المالية وفقا للوائح والقوانين .
- يشرف على إعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية .
- المشاركة في إعداد لحركة التفرغيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .

صورة ملقاة لإصل
إلى
إدارة التعليم
بوزارة التعليم
بمصر

تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة الأزهرية (أ)

- يشرف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما يلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- إعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على أساسها يتم تأمين العاملين والمنشآت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع أعمالها أولا بأول .
- الإشراف ومتابعة ما يتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات - انشاءات على نفقة الأزهر - انشاءات بالجهود الذاتية - انشاءات على نفقة الأزهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية . ويشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليا وإداريا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- ما يستدعيه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التاهيل :

- مؤهل عالٍ أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .

د. محمد سليم

م. محمد

صورة طبق الأصل للأمانة الفنية للمجلس القيادات

مدير عام التنظيم والإدارة

م. محمد

م. محمد

بوابة الأزهر للتعليمية

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة :

المجموعة النوعية لوظائف :

رئيس الإدارة المركزية

الإدارة العليا

لمنطقة أهرية (i)

الدرجة : العالي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأهرية (i).
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأهرية (i) ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرتب قطاع شئون المعاهد الأهرية .
- إجراء الاتصالات بفرض الشدائد أو تمثيل منطقة أهرية (i) أو الاتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسييمات التنظيمية التابعة .
- يشرف على تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء المنطقة .
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة .
- الإشراف على تنفيذ قرارات الصادرة من السلطة الرئاسية وإصدار القرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الأعمال على العاملين بالتسييمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأهرية في كافة مراحلها وعلى جميع المستويات .
- يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يقترح إنشاء المعاهد والوصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا للخطة مدروسة .
- يشرف على عملية الإعداد للعام الدراسي وتشمل تهيئة الاماكن الدراسية وتوفير الكتب والوسائل التعليمية والالات و هيئات التدريس وكل ما يلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقة للإشراف على الدراسة .
- يشرف على أعمال الامتحانات التي تجرى بالمنطقة بما في ذلك إعداد أسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
- يشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تقنية / اسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة الحركة المالية وفقا للوائح والقوانين .
- يشرف على إعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية .
- المشاركة في إعداد لحركة التفرغيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .

صورة ملقاة لإصل
الأمانة العامة
الأزهر الشريف
بسم الله الرحمن الرحيم
الأمانة العامة
الأزهر الشريف

تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة الأزهرية (أ)

- يشرف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما يلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- إعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على أساسها يتم تأمين العاملين والمنشآت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع أعمالها أولا بأول .
- الإشراف ومتابعة ما يتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات - انشاءات على نفقة الأزهر - انشاءات بالجهود الذاتية - انشاءات على نفقة الأزهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية . ويشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليا وإداريا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- ما يستند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التاهيل :

- مؤهل عالٍ أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .

د. محمد سليم

م. محمد

صورة طبق الأصل للأمانة الفنية للمجلس القيادات

مدير عام التعليم والإدارة

م. محمد

م. محمد



بوابة الأزهر للتعليمية

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : رئيس قطاع شؤون
المعاهد الأزهرية
بمقام وصف وظيفي
بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة الوظيفية : وظائف :
الإدارة العليا :
الدرجة : الممتازة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شغلها برسم السياسة العامة للمناطق والمعاهد الأزهرية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التنفيذ داخل التسييمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التسييمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات الخاصة بالمعاهد الأزهرية في كل مايتصل بالتعليم وخدمة الدراسة والمناهج والكتب والامتحانات وشؤون الأفراد وجميع وجوه النشاط التعليمي .
- الإشراف على العمل الفني والإداري للعاملين في ديوان الإدارة المركزية للمعاهد الأزهرية والخاصة بإشرافها بما يقتضي سلامة الأداء والوصول إلى رفع مستوى العمل وزيادة الانتاج وذلك عن طريق الزيارات .
- عقد الاجتماعات والمؤتمرات وإصدار القرارات والكتيبات وتنظيم البرامج الخاصة والبتكار المشروعات الصالحة .
- الإشراف على الإجراءات اللازمة لتزويد المعاهد على اختلاف مراحلها وأنواعها بجميع الامكانيات المادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل وزيادة الانتاج .
- دراسة جميع التقارير المتبعة والتقديرات الرقمية واللفظية التي ترفع من الأجهزة المختلفة وتحويلها واعتمادها قبل إرفاقها في ملفات الأفراد أو التوقيض في اعتمادها .
- الإشراف على أعداد حركات الترقيات والتقلات لمختلف الوظائف بالمعاهد والمناطق والأجهزة المركزية والموافقة عليها ورفع ما يلزم منها لفضيلة الإمام الأكبر للاعتماد .
- إبداء الرأي في الاستقالة المقدمة من العاملين التابعين لقطاع المعاهد سواء بالقبول أو الرفض أو الإرجاء .

بسم الله
بواب الأزهر للتعليمية

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لسجل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام قانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

يعتمد
الإمام الأكبر شيخ الأزهر

د / أحمد الطيب

١١ / ٨ / ٢٠٠٥

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم



صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد للهيئة القيادية

مدير عام التعليم والإدارة

أحمد

أحمد

١٠ / ٢٠٠٥



بوابتنا هي في التعليم

الأزهر الشريف	بسم الله الرحمن الرحيم	الأزهر الشريف
اسم الوظيفة : رئيس قطاع	المجموعة النوعية لوظائف :	بطاقة وصف وظيفي
مكتب فضيلة الإمام الأكبر	الإدارة العليا	
شيخ الأزهر	الدرجة : الممتازة	

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يختص شأها بتحديد الخطط العامة والأهداف الرئيسية في السياسة العامة والتخطيط لبرامج العمل الخاصة بقطاع مكتب فضيلة مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر الشريف ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التنفيذ داخل التسميات التنظيمية التابعة .
- أجراء الاتصالات بفرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات و اعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التسميات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- تحديد ورسم السياسة العامة بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- الإشراف على البحوث الخاصة التي تعرض . على فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يشترك في رسم السياسة المتعلقة بالقوة والأرشاد .
- الإشراف على الأبحاث المتعلقة بجامعة الأزهر المطلوب رأي الإمام الأكبر فيها .
- الإشراف على الأبحاث المتعلقة بالمعاهد الأزهرية والمطلوب رأي الإمام الأكبر فيها .
- التوجيه والإشراف على أجهزة القدمات الإدارية بمكتب الإمام الأكبر وخاصة ما يتعلق منها بالشكاوى سواء كانت واردة عن طريق مكتب الشكاوى أو واردة عن طريق المكتب والتصرف فيها طبقا لتوجيهات فضيلة الإمام الأكبر وكذا أعمال العلاقات العامة من استقبال الوفود واعداد المؤتمرات وخلاف ذلك مما يتعلق بأعمال العلاقات العامة .
- إدارة أعمال المكتب العالية والإدارية والإشراف على أجهزتها بما يكفل حسن سير العمل .
- الإشراف على مركز الخدمة الاجتماعية والتنسيق مع الجهات المختلفة والعمل على تنفيذ قرارات مجلس إدارته .
- تنفيذ توجيهات فضيلة الإمام الأكبر بالنسبة لجميع الأجهزة والهيئات .
- دراسة جميع القرارات والمشورات والتعليقات قبل عرضها على فضيلة الإمام الأكبر .
- يكون له بالنسبة لقطاع مكتب شيخ الأزهر والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القوانين واللوائح .
- الإشراف على كافة أعمال وحدة الخدمات الخاصة بشيوخ الأزهر .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .



صورة طبق الأصل من الملف رقم ٩٠١٥
الأزهر الشريف
إدارة التعليم
إدارة المكتبة

مطالب التأهيل :

- مؤهل أزهرى عالٍ مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لاحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ واتحاده للتعليمية .
- قدرة فائقة على التوجيه و القيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .

يعتمد ،
الإمام الأكبر شيخ الأزهر

أ.د / أحمد الحلبي

١١ / ٨ / ٢٠٠٠



سليم

صورة طبق الأصل للأمانة العامة للمبنى القيادات

مدير عام التعليم والإدارة

أ.د / أحمد الحلبي

أ.د / أحمد الحلبي

٢٠١٥



بِوَالِئِهِ أَهْلُ الْعِلْمِ

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف
الإدارة العليا
الدرجة : مدير عام

بطاقة وصف وظيفة

الأهر الشريف

اسم الوظيفة : شيخ معهد

ثاني (أ)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف معهد ثانوي أهرى (أ) .
- يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة للمعهد ومناصرة تنفيذ اختصاصاته

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاحن هذه التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمتعلقة أهرى (أ) .
- إجراء الاتصالات بفرض التحدث أو تمثيل المعهد .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية للأعمال .
- الإشراف على العاملين بالمعهد ويمسك إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها .
- الإشراف العام على الشئون الفنية والمالية والإدارية بالمعهد .
- الاستعداد للعام الدراسي قبل بدايته بوقت كاف من حيث استكمال الأساسات وتوفير الكتب .
- اعتماد قبول الطلبة الجدد وتوزيعهم على فصول المعهد وتلقون الدراسة بالمعهد منذ اليوم الأول .
- اعتماد الجداول الدراسية المنظمة لسيولة الدراسة .
- وضع التقارير السنوية لجميع العاملين بالمعهد .
- اقتراح توقيع العقوبات في حدود السلطات المخولة له .
- تقديم الاقتراحات الخاصة بمنح العاملين بالمعهد مكافأة تشجيعية .
- الإشراف على أعمال الامتحانات بالمعهد ويعتبر المسئول الأول مسئولية كاملة لضمان سريتها .
- مراعاة تطبيق القوانين واللوائح والنظم وتنفيذ الخطط والمناهج بكل دقة .
- الإطلاع على البريد الوارد للمعهد وتوجيهه .
- تشكيل اللجان اللازمة لمشروعات المعهد وخبرها من اللجان وأعضاء نتائج أعمالها .
- اعتماد جميع المستندات المالية والإطلاع على الدفاتر المالية وكشوف المرقبات والتغذية وغيرها من المستندات وكل ما له صلة بالأعمال المالية .
- مايسند إليه من أعمال أخرى معاملة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أهرى مناسب .
- قضاء مدة بولية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

وزارة التربية والتعليم
مروية طلبة لأشياء

الأدب العربي

أسماء الوطنية: اذنيو عامر

البرامج التعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المجموعة الوعائية الوعائية الوعائية:

الخلاصة

الدوحة : وديع العام

الوصف العام:

- * تقع هذه الوظيفة على قمة وفئات الإدارة العامة للإعلام بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
* يختص شغلها بتخطيط الدراسة العلمية للإدارة العامة للإعلام ومعالجة تنفيذ اختصاصاتها

الواجبات والمستوليات:

- يعمل شاطئ هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للعلاقات العامة والإعلام .
 - إجراء الاتصالات يفرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للإعلام .
 - له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاصطفاة النهائي لبعض الأفعال .
 - الإشراف والتوجيه على العاملين التابعين له .
 - يعرض أخبار الصحف اليومية والأسبوعية على فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
 - يتابع كل ما ينشر عن الأزهر في المجالات الأتية :
- أ- المعاهد الأزهرية : من حيث العملية التعليمية وظهور نتائجها والتماسات وشكاوى المعلمين والعاملين بها لحل مشاكلهم وعرضها على فضيلة الإمام الأكبر لما يراه فيها وعرقية العاملين بها وابتعاثهم إلى دول العالم المختلفة .

ب - متابعة الأنشطة الثقافية التي تقوم بها الجامعة والمعاهد وحضور الاحتفالات وتنظيم العمل بها وتسجيل ما يتم فيها لعرضه في الصحف اليومية .

ج - يتابع نتائج الامتحانات ويبلغها للصحف والإذاعة لإذاعتها ونشرها في الصحف اليومية .

- يشرف على استقبال ضيوف فضيلة الإمام الأكبر من الداخل والخارج وتسهيل مهمة اللقاءات وعرض ذلك للصحف والإذاعة للوقوف على نشاط الأثر.

• يتابع ما ينشر عن الجوانب العلمية وأسلوب الباحثين وكبار المحققين والكتاب وعرض هذه المواقف على

بسم الله الرحمن الرحيم
 بَوَانِيَّةُ اَهْلِي كِيَا لَتَعْلِيْمِيَّةُ

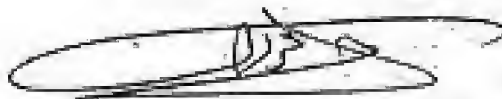
تابع : مدير عام الإدارة العامة للأعمال

- يشرف على تقديم التعازي اليومية والتهاني في مناسباتها ويتابع ذلك ويرد عليها .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

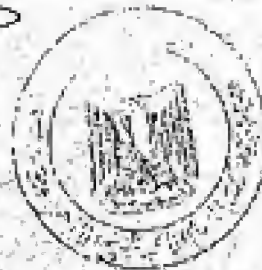
المطلب الثاني :

مؤهلات عال مناسب .

- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .



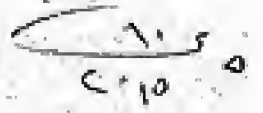




صورة طبق الأصل للأمانة العامة للمدير عام النظم والإدارة









بوابتنا هي كالتعليمية

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف
الإدارة العليا
الدرجة : مدير عام

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة :
مدير عام الإدارة العامة
للتحقيقات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتحقيقات بالإدارة المركزية للتحقيقات والتظلمات والشكاوى بقطاع الشؤون القانونية .
- يختص شاغلها بالتوجيه وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة بالوحدة والوحدات التابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتحقيقات والتظلمات والشكاوى .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط بأسمها .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والأحكام النهائية لبعض الأعمال .
- الإشراف العام على الأعمال الآتية :

- إجراء التحقيقات عن طريق إدارات التحقيق التابعة والتي تعال على الشؤون القانونية من شيخ الأزهر أو وكيل الأزهر أو رؤساء القطاعات المختلفة بالنسبة للعاملين بكل قطاع فيما هو منسوب اليهم من مخالفات وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات .

- إبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات

وفقاً للنوائح عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل واتخاذ إجراءات

إيقاف العاملين المنسوب اليهم مخالفات بغرامة الضوابط القانونية

وتمثيل الأزهر أمام مناهل المساء

بوابة الأزهر للتعليمية

مدير عام
الإدارة العامة

- الاتصال بالسلطات القضائية والإدارية واللجان الخاصة بشأن

التحقيقات التي تتولاها والتي تهم الأزهر .

- مسك السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات على مختلف أنواعها .

• حضور اللجان التي يرى المسئولون تمثيلة فيها .

• ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التاهيل :

• ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .

• قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

• القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث أو القيد أمام محكمة الاستئناف مع إنقضاء خمس

عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .

• اجتياز التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم (٥)

لسنة ١٩٩١م ولائحة التنفيذية .

• قدرة على القيادة والتوجيه .



صورة لمن أوصى الأمانة العامة للتعليم العالي

مدير عام التعليم العالي

١٥/٥/٩١

بوابة الأزهر للتعليمية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الرعاية الرياضية بالإدارة المركزية لرعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأزهرية.
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للرعاية الرياضية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لرعاية الطلاب
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للرعاية الرياضية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- يقوم بالتوجيه والإشراف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية للرعاية الرياضية ومتابعة أعمالهم
- متابعة تنفيذ الخطة وتكوين الأنشطة والمشروعات والبرامج الرياضية
- متابعة التطورات في المشروعات والبحوث والبرامج المتصلة بمجالات التربية الرياضية واستخلاص النتائج والاستفادة منها
- القيام بزيارات ميدانية لعينات من المناطق لوقوف على سير العمل في النشاط الرياضي على المستوى المركزي
- اقتراح خطط وبرامج التربية الرياضية على المستوى المركزي والمحلي
- يشرف على إعداد وإبلاغ القواعد والتعليمات الخاصة بتنظيم أوجه البرامج والأنشطة الرياضية على المستوى المحلي ومتابعة التنفيذ
- الإطلاع على التقارير الفترية والسنوية المرسلة من المناطق الأزهرية وإبداء الرأي فيها
- اقتراح الميزانية على المستوى المركزي والمحلي
- الإشراف على تنظيم وإقامة الندوات الرياضية
- القيام بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى برعاية الطلاب
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- بكالوريوس التربية الرياضية
- قضاء مدة ببلية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيام بالتوجيه

وزارة التعليم العالي

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العامة لمطابع الأزهر

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مطابع الأزهر بالأمانة المساعدة للخدمات بالمجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة لمطابع الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للخدمات .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة لمطابع الأزهر .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- يشرف على العاملين بأقسام المطبعة وإداراتها .
- يقوم بتمثيل المطبعة في جميع اللجان الفنية والإدارية الخاصة بها .
- الإشراف على تمويل المطبعة بجميع ما يلزم من خامات وآلات وأدوات صناعية واستهلاكية .
- الإشراف على حفظ وصيانة وتشغيل أدوات المطبعة .
- الإشراف على أعمال الصيانة والإصلاحات الفنية الخاصة والتجهيزات اللازمة للأدوات والمكينات وإنتاج الماكينات .
- القيام بما يسنده إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٦١ أو لائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

مدير عام



بسم الله الرحمن الرحيم
مدير عام مطابع الأزهر الشريف

رئيسة اللجنة
القضايا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة بالأمانة المساعدة للثقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شأنها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة ومنايعة تنفيذ اختصاصاتها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للثقافة الإسلامية .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية التابعة وهي : (إدارة البحوث / إدارة التأليف / إدارة الترجمة) ويقوم بالتنسيق بين أنشطتها ومنايعة أداء الأعمال الملوطة بها .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل البحوث والتأليف والترجمة .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف على فحص ومراجعة المطبوعات العربية وغير العربية والتصريح بتصديرها أو الإفراج عنها .
- الإشراف على ترجمة المطبوعات غير العربية وترجمة معاني القرآن الكريم والتصريح بطبعها أو تصديرها .
- الإشراف على فحص ومراجعة الأشرطة المسجلة والمصورة والتصريح بتداولها أو تصديرها أو نشرها بوسائل الإعلام المختلفة وتوثيق الصلة بها .
- الإشراف على مراجعة وفحص المؤلفات والتصريح بالطبع أو التداول أو التصدير أو الإفراج عنها .
- الإشراف على فحص الأحرار المضبوطة بطريق الجهات الأمنية من المطبوعات أو الأشرطة المسجلة أو المرئية والتصريح بالإفراج عنها .
- المشاركة في أنشطة المجمع ومؤتمراته .
- ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة نيلية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ١٩٦ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

مجمع البحوث الإسلامية
الأمانة العامة للبحوث والتأليف والترجمة
الإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة

نائب : مدير عام التوجيه الفني للتعليم الإعدادي

- المشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي للمدرسين بالمناطق
- الإشراف على أقسام التوجيه الفني للمواد الدراسية بالمناطق الأزهرية
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل عالي أزهرى مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



رقة طوة لإصدار المادة الفنية للهيئة القاعدية



١٠
٢٠١٥
الحمد لله

بإشراف التوجيه الفني للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العامة
الدرجة : مدير عام

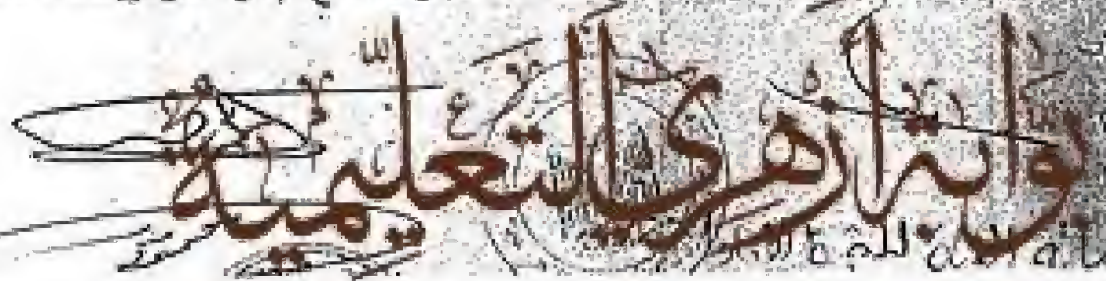
الأمر الشريف
اسم الوظيفة : مدير عام
التوجيه : الفني
للتعليم الإعدادي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للتعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية
- يختص شأنيها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الفني للتعليم الإعدادي ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الفني للتعليم الإعدادي
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- يشرف علي العاملين بالإدارة ويسند إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها
- اقتراح الأسلوب المناسب للتوجيه في المناطق ومتابعته
- يشرف علي وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقديم المواد الثقافية والعربية والشرعية التي تدرس في المرحلة بهدف تحقيقها لأهدافها وتحسين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها ورفع مستوى أدائهم
- يشرف علي إعداد التوجيهات الفنية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاءة الأداء في تدريس كافة المواد الثقافية في المرحلة علي ضوء التطبيق العملي الميداني وتوجيهات رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي ومستشاري المواد
- تشجيع التحديد والابتكار في وسائل العملية التعليمية والتربوية في المرحلة
- إبداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو في بعضها إذا اقتضى الأمر ذلك
- متابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالمرحلة بالاشتراك مع الإدارة العامة للخطة والمناهج والإدارة العامة للكتب ومستشاري المواد
- الإشراف علي تحليل مناهج المرحلة واقتراح أفضل الوسائل المعينة في كل مادة بالاشتراك مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية ومستشاري المواد
- متابعة دراسة تطوير نظم التقييم والامتحانات بالمرحلة بالاشتراك مع الإدارة المركزية للامتحانات



وصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للتعليم الابتدائي بقطاع المعاهد
الأزهرية

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الفني للتعليم الابتدائي ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

واجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الفني للتعليم الابتدائي

له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات
التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .

يشرف على العاملين بالإدارة ويسند إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها

وضع قواعد انضباط التوجيه واقتراح الأساليب المناسب في المناطق ومتابعته

يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييم مواد المرحلة بهدف تحقيقها أهدافها وتحسين

العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها .

الاشتراك في وضع السياسة العامة للمرحلة الابتدائية واقتراح ما يراه محققاً للأهداف

يشرف على إعداد التوجيهات الفنية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاء الأداء في تدريس جميع

مواد المرحلة على ضوء التطبيق العملي الميداني وتوجيهات رئيس الإدارة المركزية ومستشاري

المواد الدراسية .

تشجيع التجديد والابتكار في وسائل العملية التعليمية والتربوية في المرحلة الابتدائية

إبداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو تعديلها إذا اقتضى الأمر

يقوم بمتابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالمرحلة بالاشتراك مع إدارة الخطة والمنهج وإدارة

الكتب ومستشاري المواد .

يشرف على تحليل مناهج المرحلة واقتراح أفضل الوسائل المناسبة في كل مادة بالاشتراك مع إدارة

وزارة التربية والتعليم
الأزهر الشريف

٢٠١٤

مدير عام التوجيه

- وم متابعة دراسة تقارير الموجهين والعمل على تحقيق إيجابياتها واقتراح الحلول لمساوئها .
- لمشاركة في وضع أسئلة الامتحانات وإعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
- لمشاركة في إعداد لجان الترقّيات الفنية (مدرّس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول)
- لاشتراك في لجان اختيار المبعوثين .
- شرف على تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين .
- شرف على إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
- مشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي بالمناطق .
- (إشراف على أقسام التوجيه الفني للمواد الدراسية .
- يساعد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

التأهيل

- هل عالي أزهرى مناسب .
- ما مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- باز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته

ة على القيادة والتوجيه .

٢٠١٨



مودة طبق الأصل لأمانة الشيخ للدراسة

مدير عام التوجيه والإدارة

بالتعليمية

٢٠١٥

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية والإدارية بمجمع البحوث الإسلامية	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا الدرجة : مدير عام
--	-----------------	--

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بالإمامة العامة لمجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للشؤون المالية والإدارية بمجمع البحوث الإسلامية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين العام لمجمع البحوث الإسلامية .
- له حرية تصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتمادات النهائية لبعض الأعمال .
- يجرى الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الشؤون المالية والإدارية لمجمع البحوث الإسلامية .
- يضع النظم الكفيلة لتحقيق الأهداف والسياسات المالية وتحديد الإجراءات التي تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية والإشراف على تنفيذها .
- يقوم بوضع الخطط والنظام وإصدار التعليمات التي تكفل تنفيذ القوانين واللوائح بما في ذلك تبسيط إجراءات العمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على النظم الخاصة بإحكام الرقابة على الأعمال المالية والإدارية ومراقبة تنفيذها .
- يقوم بإصدار التعليمات بشأن ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات وإبداء التوجيهات بشأنها .
- يشترك في عضوية لجان الممارسات والمناقشات في حدود السلطة المخولة للاعتماد .
- يقوم بمباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود السلطة المخولة في اللائحة المالية .
- يتولى عرض المذكرات التي ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بمجال الشؤون المالية والإدارية .
- يقوم بالبحث في بعض الموضوعات التي تتطلب المروعة ولا تستدعي العرض على سلطات أعلى .
- يشرف على تنفيذ فتح السجلات والمحفوظات وأعمال النسخ والمسكرتارية .
- ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ م ولائحته التنفيذية .
- فترة على انقضاء والتوجيه .

مورد طبقاً لـ
جمهورية مصر العربية
وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الأزهر الشريف
مجمع البحوث الإسلامية
١٠
٢٠١٥

اسم الوظيفة : مدير عام المعاهد

التجريبية والنموذجية

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعاهد التجريبية والنموذجية بقطاع المعاهد

الأهرية

* يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة للمعاهد التجريبية والنموذجية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- * يعمل شغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد الأهرية
- * إجراء الاتصالات بغرض التحديث أو تمثيل المعاهد التجريبية والنموذجية
- * له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- * توجيه العاملين التابعين له والإشراف عليهم
- * الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة داخل المعهد
- * العمل على تحقيق أهداف المعاهد التجريبية والنموذجية التي حددتها المادة الأولى من قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٥ (أ) لسنة ١٩٨٧ م
- * رسم وتخطيط السياسة العامة لهذه المعاهد وتنظيم الإشراف عليها
- * يشرف على وضع الخطط والمناهج والكتب تنفيذاً للمادة (١٨) من قرار السيد رئيس مجلس الوزراء المشار إليه ووضع نظم تأويل الطلاب والإشراف عليها
- * الإشراف على وضع نظم التوجيه الفني والإشراف عليه ومتابعة تنفيذها
- * وضع سياسة إنشاء المعاهد التجريبية والنموذجية
- * تحديد احتياجات الإدارة بما في ذلك الوسائل المعينة والعمل على استكمالها
- * المتابعة المستمرة لكل جانب من جوانب العمل في هذه المعاهد والحرص على توافي التصور في أي منها

* يشرف على إعداد هيكل هذه المعاهد والعاملين بها وأعدادهم للعام بهذه المعاهد.

بسم الله الرحمن الرحيم

الأهرية التعليمية

• وضع تنظيم لعلاقة طلاب هذه المعاهد بالمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج في ظل قوانين الدولة .

• الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطط والمناهج .

• يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .

• الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعاهد التجريبية باعتبارها مؤسسات تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إداراتها بمسئولياتها .

• الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم التجريبي والنموذجي بالأزهر .

• بحث الأهداف ووضع وسائل تنفيذها .

• القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق وإقترح الحلول ومتابعة التنفيذ .

• دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنه من إيجابيات وسلبات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافي السلبات .

• الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالتوجيه الفني والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .

• ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

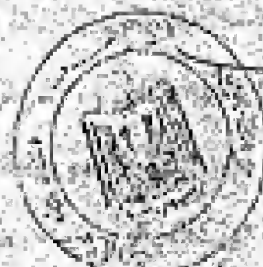
• مؤهل عال مناسب

• قضاء مدة بيفية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .

• اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٩٩ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .

• قدرة على القيادة والتوجيه .

٢٩/١٢



صورة طبق الأصل للأمانة العامة للقيادة

مدى عمر النظم والإدارة

بوابتنا في التعليم

١٠/١٥

الأزهر الشريف

مطابقة وصف وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام

المجموعة النوعية لوظائف :

شئون العاملين

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تنفع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون العاملين بالإدارة المركزية للشئون الإدارية والأفراد بالمجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون العاملين ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

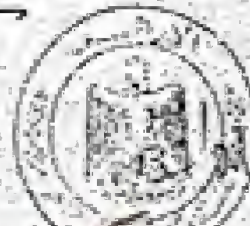
الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية والأفراد .
- إجراء الاتصالات بفرع التحدث أو تمثيل شئون العاملين .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف على تنفيذ قوانين وقرارات ولوائح شئون العاملين .
- الإشراف على إعداد المذكرات المتعلقة بموضوعات لجنة شئون العاملين .
- تنسيق العمل بين مديري الإدارات ودراسة تقاريرها وإيادتها فيما تتضمنه من ملاحظات .
- الاشتراك في اللجان التي تعقد لبحث المسائل المتعلقة بشئون العاملين والإشراف على تنفيذ قراراتها بعد الاعتماد .
- الإشراف على إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بشئون العاملين واعتمادها من الجهات المستولة .
- الإشراف على إعداد المذكرات التي ترفع للمستويات الوزارية المختلفة فيما يتعلق بشئون العاملين مع إيادها الرأي فيها مبيها .
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأنشطة التابعة له لتقليل العقبات التي تعترض العمل وتوضيح بعض القواعد المتعلقة بشئون العاملين .
- اعتماد تقارير كفاية الأداء للعاملين واعتماد أجراتهم .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناصب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ١٩٩ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

م.م.م.م.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الأزهر الشريف
م.م.م.م.

١٠
٩٩٥

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام

شئون المبعوثين والإيفاد

الوصف العام :

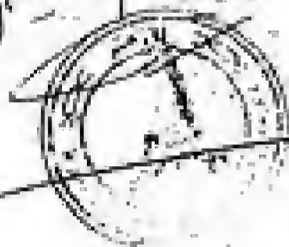
- * تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شئون المبعوثين والإيفاد بالأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بقطاع مجمع البحوث الإسلامية.
- * يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- * يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للبعوث الإسلامية.
- * إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شئون المبعوثين والإيفاد.
- * له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
- * الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المنوطة بهم.
- * الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنوياً للائتماع إلى الخارج.
- * الإشراف في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويًا وعلميًا وإعدادهم للائتماع بالطرق المناسبة لهم في المعاهد والكتبات.
- * ما يمتد إليه من أعمال أخرى مماثلة.

صورة طبق الأصل الأمانة العامة للبعوث الإسلامية

مدير عام التعليم والإدارة



د. محمد حسن

مطالب التأهيل :

- * مؤهل عال مناسب.
- * قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية.
- * القدرة على القيادة والتوجيه.

بوابتنا للتعليمية

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام

شئون المبعوثين والإيفاد

الوصف العام :

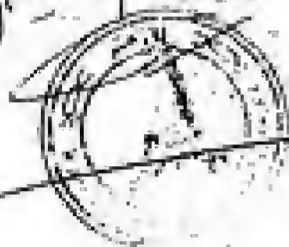
- * تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شئون المبعوثين والإيفاد بالأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بقطاع مجمع البحوث الإسلامية.
- * يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- * يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للبعوث الإسلامية.
- * إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شئون المبعوثين والإيفاد.
- * له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
- * الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المنوطة بهم.
- * الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنوياً للائتمتات إلى الخارج.
- * الإشراف في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويًا وعلميًا وإعدادهم للائتمتات بالطرق المناسبة لهم في المعاهد والكليات.
- * ما يمتد إليه من أعمال أخرى مماثلة.

صورة طبق الأصل الأمانة العامة للبعوث الإسلامية

مدير عام التعليم والإدارة



د. محمد حسن

مطالب التأهيل :

- * مؤهل عال مناسب.
- * قضاء مدة بيوية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية.
- * القدرة على القيادة والتوجيه.

بوابتنا للتعليمية

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفتي

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف:

الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

اسم الوظيفة: مدير عام

مجلة الأزهر

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجلة بالأمانة المساعدة للثقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية.
- يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة لمجلة الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمصنوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمن المساعد للثقافة الإسلامية.
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل مجلة الأزهر.
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
- يشرف على العاملين بالمجلة ويتابع أعمالهم.
- الإشراف على الجهاز الفني فيما يتصل بمادة المجلة من رسم ولون وصورة وموضوع.
- الإشراف على الجهاز المالي من حيث صقلته وتوفير - ميزانية المجلة سنويا وتوفير لها مستلزمات الطبع - ميزانية مكافآت الكتاب والمحررين والمراجعين... الخ.
- يقوم بمتابعة ما يستجد على الساحة من أفكار وموضوعات من حيث علاقتها بالدين صوابا أو خطأ للعمل بما تقتضيه هذه المتابعة.
- الإشراف على الإعداد لصندور المجلة وملحقها شهريا.
- النظر فيما تقتضيه أعمال توزيع المجلة في الداخل والخارج.
- الاشتراك في رسم سياسة المطبوعات بإدارة الأزهر.
- ما يستجد إليه من أعمال أخرى معاملة.

مطالب التأهيل:

- مؤهلات عال لؤهري مناسب.
- قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ١٩١ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.

١٩٨٢

بسم الله الرحمن الرحيم
الأمانة العامة
مجمع البحوث الإسلامية
الأزهر الشريف
الإدارة العامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المداواة العلاجية

الدوحة : مدير عام

رواية في العلم

الأزهر الشريف

اسم الوظيفة : مدير عام

منطقة الأزهرية (ب)

بطاقة وصف وظيفي

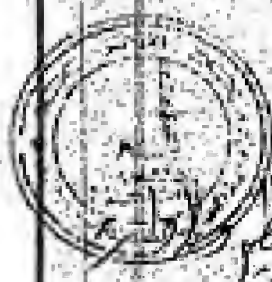
بسم الله الرحمن الرحيم
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليا
الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية .
- يختص شغلها بخطط السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (ب) ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد .
- اجراء الاتصالات بغرض التحديث أو تمثيل منطقة الأزهرية (ب) .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الاعمال .
- تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الاعمال بالمنطقة ومتابعتها والاشراف عليها .
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الاهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة .
- الاشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية واصدار القرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الاعمال على العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأزهرية في كافة مراحلها وعلى جميع المستويات .
- يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يفتح انشاء المعاهد والفصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة .
- يشرف على عملية الاعداد للعام الدراسي وتشمل تهيئة الاماكن الدراسية و توفير الكتب والوسائل التعليمية والاثاث و هبات التدريس وكل مايلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقة الاشراف على الدراسة .
- يشرف على اعمال الامتحانات التي تجرى بالمنطقة بما في ذلك اعداد اسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
- يشرف على مكاتب تحقيق القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تنفيذية / اسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة الحركة المالية والإدارية و وفقا للوائح والقوانين .
- يشرف على اعداد حركة النفقات الداخلية واقتراح التغطيات الخارجية .
- المشاركة في اعداد لحركة الترقياض العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .
- يشرف على أعمال التوظيف التي تنفذ بالمنطقة .



بسم الله الرحمن الرحيم
الأزهر الشريف
الجامعة الإسلامية
بسم الله الرحمن الرحيم

صورة طبق الأصل
١٠/٥

- اجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على حل المشاكل التي تعترض سير العمل و رفع مايلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- اعداد واعتماد التقارير الفنية والادارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف على امداد قطاع المعاهد الازهرية بما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف على ادارة الأمن اداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها يتم تأمين العاملين والمنشآت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الاشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة و يتابع اعمالها اولا بأول .
- الاشراف ومتابعة ما يتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات - انشاءات على نفقة الأزهر - انشاءات بالجهود الذاتية وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الاشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الاشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .
- يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والاداري بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليًا وإداريًا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- يشرف اداريا على اعمال قسم الكمبيوتر التعليمي والعاملين به .
- ما يسند اليه من اعمال اخرى معاملة .

• مطالب التأهيل :

- مؤهل أزهرى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٦٤ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة و التوجيه ووضع الخطط والبرامج و متابعتها .

١٤٠٩
١٤

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم
١١/٩/١٢



معمورة طبق الأصل لأمانة العامة للهيئة العامة للتعليمات



بسم الله الرحمن الرحيم
بسم الله الرحمن الرحيم

١٤٠٩
١٤

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعاهد الأزهرية لشئون المناطق بتطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة لشئون المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمستويات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية .
- الاشتراك في بحث الخطط الدراسية في ضوء التقارير الواردة من مديري المناطق الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسميات التعليمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تفعيل وكالة المعاهد لشئون المناطق أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- متابعة أعمال المعاهد للأطمئنان على حسن أدائها للعمل في ضوء توجيهات رئيس المعاهد .
- زيارة المناطق زيارات ميدانية وتلقح حالة العمل بها في ضوء ما قد يوجد بها من مشكلات .
- الاشتراك مع الأجهزة المختصة في متابعة تزويد المعاهد بحاجتها من التجهيزات والكتب والادوات والوسائل التعليمية والأثاث بالاتصال بالجهات الإدارية المختلفة في هذا الشأن .
- تحقيق الشكاوى التي ترد إليه من المناطق واقتراح الحل المناسب لها .
- العمل على التقدم بمشروعات احتياجات المعاهد من القوى العاملة على اختلاف أنواعها وإبلاغ ذلك للجهات المعنية في وقت يسمح بتكبير هذه الاحتياجات .
- العمل على أن تكون مبادئ المعاهد والمناطق كاملة وصالحة ، ومداومة الاتصال في هذا الشأن بالأجهزة المختصة .
- الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعاهد إداريا عن طريق المنطقة وتجميع البيانات والمعلومات اللازمة عن النصول والمنشآت وحالة المباني وما يلزمها من اصلاحات وترميمات .
- اعداد الدراسات والمشروعات الخاصة بإنشاء المعاهد الجديدة ومراحلها المختلفة سواء بالطريق الرسمي أو بالجهود الذاتية في كل منطقة على حدة على ضوء الاحتياجات الفعلية ووضع خطة كاملة في هذا الشأن لتحقيق اهداف التوسع في إنشاء المعاهد على أساس سليم .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٦٥ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

الأمانة العامة للتعليمية

بureau des affaires

الأزهر الشريف

وَحُلَاقَةُ وَتَمَنُّ وَطَيْفَتِي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الوظيفة:

المجموعة النوعية لوظائف

وكيل منطقة أزهريّة (أ)

الإدارة المالية

للعلوم الدينية والعربية

الدرجة: مديرو عمال

الوقت العام

- تنع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلوم الدينية والعربية والإدارات التنظيمية والاستشارات بالمنطقة الأثرية (أ).
- يختص شاطئها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأثرية (أ) للعلوم الدينية والعربية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للمنطقة لحرية (أ) .
- اجراء الاتصالات بالفرن. التحدث اوتشيل وكالة المنطقة الأحرية (أ) للعلوم الدينية والحربية .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الاعتماد .
- توجيه العاملين بالوحدات التعليمية التابعة له وهي : شلون القرآن الكريم / التعليم الابتدائي / الإعدادي / الثانوي / النوع / شلون الطلاب والامتحانات / التجريبي / النموذجي / الخاص .
- الإشراف على العاملين بالتوجيه الفني والخطة والمنهج للمواد الحربية والدينية .
- اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة المنطقة او التوسع في المعاهد القائمة ولغا الحاجة فيما يخصه .
- توجيه بتوفير طلبات العملية التعليمية قبل بدء العام الدراسي مع متابعة التنفيذ .
- الإشراف على أعمال امتحانات النقل بالتدوين الأول والثاني .
- الإشراف على أعمال التدريب الفني يتم داخل المنطقة على البرامج التي تخص العملية التعليمية في مجال العلوم الدينية والحربية .
- التقنيه باعداد مشروع حركة التطلعات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالتنسيق للعاملين في مجال العلوم الدينية والحربية والإدارات التعليمية والامتحانات .
- المشاركة في الإعداد لحركة الترقية بالمنطقة .
- المشاركة في اعتماد التقارير الفنية والإدارية للعاملين تحت رايسته على أن تعتمد من رئيس الإدارة المركزية للمنطقة .
- تنسيق الأعمال مع الوكيل الثقافي للمنطقة بما يخص العمل دون تضارب في الاختصاصات .
- ما يمتد اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب القارئ

- مؤهل عالٍ لا يرى مناسباً .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لإعداد المشغل الوظيفية بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

de C. 2

Figure 1

مبصرة طبق الأصل

10/10

بسم الله الرحمن الرحيم

الأزهر الشريف
اسم الوظيفة :
وكيل منطقة أزهريّة (أ)
للمواد الثقافية ورعاية
الطلاب

بسم الله الرحمن الرحيم
بطاقة وصف وظيفي
المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليا
الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المواد الثقافية ورعاية الطلاب بالمنطقة الأزهريّة (أ) .
- يختص شغلها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأزهريّة (أ) للمواد الثقافية ورعاية الطلاب ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهريّة (أ) .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل وكالة المنطقة الأزهريّة (أ) للمواد الثقافية ورعاية الطلاب .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المحددة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتمادات النهائية لبعض الاعتمادات .
- توجيه العاملين بالإدارات التعليمية بالمنطقة بمختلف مساعيها في مجال اختصاصه .
- متابعة الإشراف على العاملين بالتوجيه الفني والخطّة والمنهج للمواد الثقافية ورعاية الطلاب .
- اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقاً لحاجة المنطقة أو التوسع في المعاهد القائمة وفقاً للحاجة فيما يخصه .
- التوجيه بتوفير طلبات العملية التعليمية قبل بدء العام الدراسي مع متابعة التنفيذ .
- الإشراف على أعمال امتحانات النقل بالدورين الأول والثاني فيما يتعلق بالمواد الثقافية .
- الإشراف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة في البرامج التي تخص العملية التعليمية في مجال اختصاصه .
- التنبية بإعداد مشروع حركة التنقلات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالتمسية للعاملين تحت رئاسته .
- المشاركة في اعتماد التقارير الفنية والإدارية للعاملين تحت رئاسته على أن تعتمد من رئيس المنطقة .
- الاشتراك في عمل المعارضات والمناقضات لشراء الكتب والمراجع اللازمة لمكتبات المعاهد الأزهريّة والعاملين والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .
- الإشراف على وحدة الكمبيوتر التعليمي من حيث توفير كالة الأجهزة وصيانتها وإعداد الكوادر الخاصة التي تتعامل معها على مستوى المعاهد والمنطقة .
- الإشراف على أعمال إدارة بحوث المعاهد بالمنطقة ومتابعة العاملين بها .
- ما يستلزمه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

صورة طبق الأصل للتأهيل للمادة الثقافية والأدبية
رئيس الإدارة العامة للتعليم
الأزهر الشريف
٢٠١٨